جناب فخامت نصاب آقای صدیق الملک دام مجده

۱۷۵۰۰/

کتابچه ترتیبات جدیده [illegible] مبارک که بدقت تمام ملاحظه [illegible]

در روز پنجشنبه ۲۵ شهر ذی الحجه [illegible] از روز شروع و افتتاح [illegible]

[illegible] جناب فخامت نصاب [illegible]

[illegible] از روز گذشته [illegible]

خارجه حاضر [illegible]

۱۳۲۰
۱۷۵۰۰

رساله در تقسیمات اداری

وزارت خارجه

فارسی

صدیق الملک

در تقسیم و ترتیب ادارات و تکالیف
وزارت جلیلهٔ خارجهٔ دولت علیّهٔ ایران و حفظ حدود آن

باب اول در تقسیم و ترتیب ادارات وزارت خارجه مشتمل بر دو فصل

فصل اوّل در تقسیم

نمرهٔ ۱ وزارت جلیلهٔ خارجهٔ دولت علیهٔ ایران به دو قسمت منقسم است و آنها را ادارات خمسه
و دفاتر خمسه مینامند

نمرهٔ ۲ ادارات خمسه از این قرار خواهد بود اول دایره مخصوص وزارت دویم سیم چهارم
ادارات دول معظمهٔ همجوار پنجم اداره دول معظمهٔ غیر همجوار

چون رجوعات ممالک همجوار بیشتر است هر یک در تحت اداره علیحده مقرر است

و مابقی جاها در تحت یک اداره خواهند بود

نمرهٔ ۳ دفاتر خمسه عبارت است از دفتر تجارت دفتر ترجمه و خطوط رمز دفتر رسوم و تشریفات
دفتر محاسبه و دفتر ثبت و ضبط

فصل دویم در ترتیب ادارات و دفاتر خمسه

نمرهٔ ۴ دایره مخصوص وزارت که در تحت ریاست شخص جلیل وزیر امور خارجه میباشد مرکب خواهد بود
از معاون وزارت و مستشار و چهار نفر نایب و چهار نفر منشی (نایب و منشی از هر درجه باشند فرق نمیکنند)
و چهار نفر محرر آتاشه و یکنفر عنوان نویس و چهار نفر اجودان و فراشباشی و غلام باشی

نمرهٔ ۵ ادارات ثلاثه دول معظمهٔ همجوار و اداره دول معظمهٔ غیر همجوار هر یک مرکب هستند
از یکنفر نایب وزارت که او را مدیر مینامند و دو منشی و دو نفر محرر آتاشه
(درجات نایب و منشی هر چه باشد تفاوتی نمیکند)

نمرهٔ ۶ دفتر تجارت مرکب است از یکنفر نایب که او را دفتردار یا رئیس مینامند و دو نفر

منشی و دو نفر محرر آتاشه (نایب منشی به هر درجه باشد فرق نمیکند)

نمره ۷ دفتر ترجمه و خطوط رمز مرکب است از یکنفر نایب اداره دفتردار یا رئیس مانند
و سه نفر مترجم السنه مختلفه دو نفر منشی و یک یا دو نفر محرر آتاشه
(نایب منشی و مترجم از هر درجه باشد فرق نمیکند)

نمره ۸ دفتر رسوم و تشریفات مرکب است از یکنفر نایب دفتردار یا رئیس دو نفر
منشی و یک نفر اجودان دو نفر آتاشه محرر (نایب منشی و اجودان به هر درجه باشد فرق نمیکند)

نمره ۹ دفتر ثبت و ضبط مرکب است از یکنفر نایب دفتردار و رئیس و سه نفر منشی
و یک نفر مترجم و سه نفر محرر آتاشه (نایب منشی و مترجم به هر درجه باشد فرق نمیکند)

نمره ۱۰ دفتر محاسبه مرکب است از یکنفر نایب و یکنفر منشی سیاق دان سررشته دار
و یکنفر اجودان خزانه دار دو نفر آتاشه محرر سیاق دان و یکنفر عزب دفتر
(نایب منشی و اجودان و عزب دفتر از هر درجه باشد فرق نمیکند)

باب دویم در تکالیف ادارات و دفاتر [۳] جمله مشتمل بر دو فصل

فصل اول در تکالیف مختصه

نمره ۱ دایره مخصوص وزارت تکالیف این دایره از اینقرار است فقره اول اجزای
این دایره در اطاق علیحده متصل باطاق مخصوص شخص وزیر است می نشینند و وزیر را
تنها خواهند گذاشت هر وقت وزیر مطلبی با آنها دارد یا آنها عرضی دارند بهیئت
اجتماع یا فرداً فرد حاضر خواهند شد در حقیقت معاون در این اطاق نایب شخص
وزیر خواهد بود

فقره دویم رابطه مخابرات و تحریرات مابین وزیر و اجزای این دایره همیشه بتوسط یکنفر از اجزا است

فقره سیم نوشتجات دیگر آنها از هر قبیل و از هر جا باشد باین دایره داده میشود
بعد تا خیر مستقیماً بدست وزیر خواهد رسید ثانی بعد از ملاحظه نظری راجع باجزای
دایره مخصوص خواهد شد

فقره چهارم نوشتجات واصله در این دایره فوراً بدقت ملاحظه شده و بعد
بهر اداره و دفتری که این نوشتجات کلاً یا بعضاً متعلق است راجع خواهد گردید اهم

اداراتی که با سفارتخانه‌های خارجه و داخله و قونسولگری‌ها یا از کارگذاری‌های داخله مطالب
دولتی یا تجارتی هر یک باشد بمناسبت دستورالعمل دیپلوماسی بمدیران آن اداره القا
و ارسال میشود

فقرهٔ پنجم واسطهٔ پیغامات و نوشتجات مابین این اداره و سایر ادارات
و دفاتر همیشه یکنفر اجودان است مگر اینکه مطلب اهمیت داشته باشد در آنصورت
یا دفتردار یا رئیس مخصوص حضاراً خواهد شد یا یکی از منشیان دایرهٔ مخصوص با آن اداره‌ها
خواهد رفت

فقرهٔ ششم ارسال جمیع نوشتجات از تکالیف این دایره است سایر ادارات
و دفاتر هم باید مکاتیب جوابیه و سؤالیه و تلگرافها را بدایرهٔ مخصوص تقدیم کنند
که در آنجا مهر و پاکت شده ارسال دارند

فقرهٔ هفتم جمیع تحریرات وزارت خارجه در روی کاغذهای مخصوص نوشته و در توی
پاکت‌های مخصوص فرستاده خواهد شد در صورت تخلف آن نوشته بکلی از درجهٔ اعتبار
ساقط است اگرچه بمهر وزارت خارجه ممهور باشد و همچنین هر مطلبی که در روی کاغذ مخصوص
دارای امضا و مهر وزارت خارجه عاری باشد ابداً محل اعتنا و اعتبار نیست

امضای وزارت خارجه عبارت است از اسم جناب مستطاب وزیر امور خارجه با لفظ
(ملاحظه شد) که بخط خودشان در خاتمه نوشتجات و مراسلات و تلگرافها مینویسند
پس از آن مهردار ممهور میسازد

فقرهٔ هشتم مهرهای وزارت خارجه سپرده بیکی از اجزای این دایرهٔ مخصوص است
که او را مهردار مینامند این مهرها مخصوص لاک و روی پاکت است مهرهای ثبت مخصوص
نوشتجات رسمی در خدمت خود وزیر امور خارجه خواهد بود

فقرهٔ نهم یکنفر از محررین این دایره مامور و مراقب ارسال نوشتجات است
که در کتابچهٔ ثبت خود نمره گذاشته ثبت نماید یعنی هر قسم نوشتجات که اخراج
میشود بعد از ملاحظهٔ جناب مستطاب وزیر و قبل از آنکه به ادارات راجع شود آن محرر
نمرهٔ اصلیهٔ آن را نوشته نمرهٔ ترتیب میگذارد و مقصود از نمرهٔ ترتیب آن است
که هر پاکت داخله و خارج شده را با ترتیب حروف نمره گذارد در اینصورت هر وقت
لازم باشد میتوان در آن کتابچه فوراً معین کرد در یک روز یا در یک ماه
چند پاکت بوزارت خارجه رسیده یا چند پاکت خارج شده است و همچنین

هرگاه ضرورت فوراً از روی آن دفتر مشخص میشود فلان پاکت از آن اداره یا کدام
اداره است و در چه تاریخ فرستاده شده است و مقصود از نمره اصلاً آن نمره ایست که
در روی پاکت یا مراسلات داخله نوشته شده است از اینجا باید ثبت دفتر نمره

فقره دهم   پاکتها را فراشباشی یا نایب او بفراشان تقسیم مینماید و هر یک
از فراشان یک کتابچه مخصوص در دست خواهد داشت و صفحات پاکت را در آن
ثبت نموده به دربان همان ارسال میشود و صاحب پاکت یا یکی از کسان امین او
و پسته خانه و کلاه خانه موضع معین را در کتابچه امضا و قبض مینماید مواظبت
زود رسیدن نوشتجات و قبض شدن کتابچه با فراشباشی است و در صورت تأخیر
مسئول است

فقره یازدهم   امورات مخفیه از تکالیف این دایره و موقوف باراده
وزیر امور خارجه است و با هر یک از اجزا رجوع خواهند نمود که مانند بعضی نوشتجات
مخفیه را اصلاح نمایند راجع بادارات شود یا در دفتر ثبت و ضبط مکشوف باشد

آنها را دربان پاکت ممهور کرده بعد فهرست اجمالی چسبانیده بدفتر ثبت و ضبط
تسلیم میدارند   ترتیب حفظ این قبیل اسناد از تکالیف دفتر ثبت است که در جای
خود ذکر خواهد شد

فقره دوازدهم   تغییر و تبدیل اجزای وزارت مرکزیه و مامورین خارجه
و داخله و عزل و نصب آنها با شخص جناب وزیر خارجه و از تکالیف این اداره است
فرامین و احکام ماموریت و منصب کلیه در این دایره نوشته خواهد شد

فقره سیزدهم   این دایره پس از انعقاد قرار کلیه در خصوص مدت ماموریت
مامورین خارجه و داخله خواهد داد و در هر ماموریت چند ماهی بجهة مرخص شدن
و رجعت بوطن مشخص خواهد نمود و همچنین قرار حکمی در خصوص ترقیات اجزای وزارت
خارجه هم بجا خواهد داد و هر کس را که بعد از چند سال خدمت از رتبه عالیه برتبه
بالاتر خواهد رسید و تغییرات خود را در ضمن روزنامه دولتی اعلان و حفظ
آن را از تکالیف واجبه دولتخواهی خواهد شمرد

فقره چهاردهم در غیاب وزیر امور خارجه معاون نایب مناب
ایشان است و امضای او مثل امضای وزیر میباشد (در اینجا مقصود از غیاب
رفتن یا مریضی است که مانع از امضا کردن باشد) در غیاب معاون مستشار
نایب مناب اوست

فقره پانزدهم قرار ملاقات سفرا و ارباب رجوع با وزیر از تکالیف
دایره مخصوص وزارت است پس از آنکه این قرار نامه بامضای همایونی رسید
در ترتیب ادارات ملاحظه شد دایره مخصوص وزارت همیشه بگردد یا در روز مخصوص
ملاقات سفرا مقیم رسماً با ایشان خواهد گذشت همچنین ترتیب ملاقات سایر
ارباب رجوع و دید و بازدید وزرا و اعیان دولت را نوعی خواهد داد که اسباب
تفریط و تضییع وقت نباشد وزیر این فقرات را بر سه کار و روزنامه ترتیب ملاقات
خواهد نمود که هر وقت خود آگاه باشد و هیچ چیز نتواند در اوقات معین
مانع ملاقات سفرا با وزیر باشد مگر امر و احضار همایونی یا یک مشغله اهم
فوق العاده و در اینصورت معاون وزارت مطالب و مسائل مسبوق است

بجای وزیر از تشریف سفرا پذیرایی خواهد کرد و عذر عدم حضور وزیر را قبلاً از وقت
خواهد خواست

فقره شانزدهم معاون و مستشار وزارت هنگام ضرورت حسب الامر
یا با اجازه وزیر میتوانند بحضور همایونی تشرف یافته اصغای اوامر و عرض
عرایض را بنمایند

فقره هفدهم نوشتجات شخصی وزیر از تکالیف این دایره است

فقره هیجدهم عرایض و مطالب وزارت خارجه بحضور همایونی عموماً
از این دایره در کاغذهای مخصوص نوشته و فرستاده میشود

تکالیف هر یک از ادارات اربعه بلا اختلاف از اینقرار است

نمره ۱ فقره اول نوشتجاتی که از دایره مخصوص به یکی از ادارات حواله میشود در کتابچه نمره اول از آنکه
محتاج بگفتگوی یکی از ادارات و دفاتر وزارت خارجه یا وزرای دربار یا سفرای
دول متحابه است یا متعلق بخود این اداره باشد شخص مدیر با رعایت دستور العمل

ه از دایرهٔ مخصوص وزارت با اطلاع شده و با همراهی اجزای خود ملاقات نه
مشغول انجام مطالب و حاضر کردن جوابها خواهند گردید

فقرهٔ دویم بجهة صحبت و گفتگوی با سفارتی که راجع با آن اداره است در مطالب
غیر تجارتی مدیر مقالات با آن سفارت رفته با سفیر یا وزیر مختار و یا شارژدافر ملاقات
نماید و در صورتیکه ملاقات یکی از اجزای سفارت بحسب شأن کمتر از شارژدافر
لازم باشد منشی آن اداره را خواهند فرستاد و همچنین سفارت یکی از صاحب منصبان
منشیان خود را بجهة امورات غیر تجارتی نزد مدیر اداره خواهد فرستاد

فقرهٔ سیم هر یک از ادارات اربعه مکاتیب جوابیه خود را بمجرد حاضر
شدن ملفوف پاکت ممهور بمهر اداره بدایرهٔ مخصوص وزارت تقدیم خواهد کرد
و در گوشه هر کاغذ اسم صاحب آنرا خواهد نوشت

فقرهٔ چهارم نوشتجات واصله و مراسله هر یک از ادارات اربعه را در دفتر
آن اداره ثبت کامل خواهند نمود بنحوی که هر وقت صورت مکتوبی لازم باشد
از همان اداره بلاتاخیر بدهند و حاجت بدفتر ثبت و ضبط نباشد صفحات

نوشتجات واصله و مراسله را بنحوی که در دفاتر ثبت هر یک از این ادارات مشخص است
در جای خود ثبت خواهند نمود

فقرهٔ پنجم بنحوی که در فقرهٔ ابتدا اشاره شد تلگرامهای رمز و مکاتیبی که بالسنه
خارجه نوشته باشند از این ادارات بدفتر ترجمه و رمز راجع میشود و از آنجا پس از ترجمه
اصل و ترجمه را اعاده میدهند اصل را در این اداره ضبط و ترجمه را بدایرهٔ مخصوص
وزارت راجع خواهند کرد

فقرهٔ ششم تمام نوشتجات و مکاتیب بایراسناید واصله را بخط و لهجه باشند
موافق نمره ترتیب در هر اداره دسته کرده و از روی آنها یک فهرست اجمالی
چنانچه سابقاً اشاره شد نوشته دسته نوشتجات را در میان پاکت بزرگ گذاشته و فهرست را
بر روی این پاکت می‌چسبانند یکنفر منشی بدفتر ثبت و ضبط بقیه نوشتجات را از روی
آن فهرست تحویل میدهد در سر آن دفتر فهرست را بحضور آن منشی امضاء و قبض میدهد
(تحویل دادن نوشتجات هر ماهی تا پنجروز از ماه نو گذشته باید تمام شود)

فقرهٔ هفتم نوشتجات تجارتی اصلاً و تماماً بدفتر ثبت بدفتر تجارت

فرستاده میشود و دیگر باین اداره اعاده نمی دهند

فقرهٔ هشتم هیچ یک از این ادارات اربعه ماذون نیست از جانب خود رقعهٔ شخصی یا مراسلهٔ رسمی بخارج بنویسد آنچه نوشته میشود از جانب وزارت خارجه باید باشد و بدایرهٔ مخصوص فرستاده شود که در آنجا بامضای جناب مستطاب وزیر رسانیده ارسال دارند مگر با اجازهٔ دایرهٔ مخصوص شخص مدیر بعض مطالب غیر رسمیه را بامضای خود در کاغذهای دولتی میتواند بنویسد ولی گذشته از این سایر نوشتجات باید در همه جا ثبت و ضبط نمایند

فقرهٔ نهم در ایام مجلس محاکمات تجارتی در دفتر تجارت منعقد و از طرف یکی از سفارت خانه‌ها قونسولی یا صاحب منصب دیگر در آنجا حاضر خواهند شد میباید مدیر آن اداره که مطلب راجع باوست نیز در دفتر تجارت حاضر شده باتفاق رئیس دفتر تجارت و مامور آن سفارت بمحاکمات رسیدگی نمایند

~~تکالیف دفاتر خمسه~~

دفتر تجارت تکالیف دفتر تجارت از اینقرار است

نمره ۱ فقرهٔ اولی تعهد نامجات قرار دادهای تجارتی مابین دولت علیه و دول متحابه بتوسط این دفتر خواهد بود و میباید صورت جمیع تعهد نامجات سابقه را حاضر نموده اتصالاً اظهار امر در خاطرشان نمایند که هنگام ضرورت خبط و خطائی واقع نشود

فقرهٔ دویم رسیدگی بمطالبات تبعهٔ خارجه از داخله و داخله از خارجه بعهدهٔ این دفتر است که باحضور قونسول سفارت و یکی از مدیران صاحب آن اداره که مطلب راجع باوست تحقیقات نموده در صدد تصفیه و اتصال برآید

فقرهٔ سیم مواظبت امور تجار ایران در خارجه نیز از تکالیف این دفتر است و این مواظبت راجع میشود باطلاعاتیکه از نوشتجات تجارتی قونسولهای دولت علیه بتوسط ادارات باین دفتر میرسد مراقبت تامه در انجام مهمات و حل مشکلات تجارتی خواهد نمود اعم از اینکه بتوسط دایرهٔ مخصوص وزارت باشد یا با مکاتبات و مذاکره با قونسولهای دول متحابه یا با تبعات وزرای عظام دربار

فقرهٔ چهارم دفتر تجارت ایام هفته را تقسیم نموده هر روز را بخصوص محاکمات

تجارتی یکی از سفارتخانه‌ها خواهد نمود و قونسولهای سفارتخانه‌ها و سایر ادارات را مطلع
خواهد ساخت و در روز مخصوص مدیر دفتر قونسولی حاضر شده با اتفاق رئیس این دفتر بامر
محاکمات بپردازند

فقره پنجم — وصول مطالبات در صورتی که مدیون تبعه خارجه باشد بعهده سفارت است
و اگر تبعه ایران باشد بعهده دفتر تجارت است

فقره ششم — در فقرات سوم و چهارم و پنجم و ششم و هشتم از نمره ۱۲ تماماً
تکالیف این دفتر با تکالیف ادارات اربعه مطابق و مشترک است

دفتر ترجمه و خطوط رمز

نمره ۱۴ فقره اول — تلگرافهای رمز و غیر رمز و مکاتیب و سایر نوشتجات به السنه خارجه
که از ادارات وزارت خارجه به دفتر ترجمه میرسد فوراً باید قبلاً ترجمه شده
اصل و ترجمه ملفوفاً در پاکت ممهور بآن اداره که مکتوب راجع است اعاده شود بعضی
از تلگرافهای رمز که بسیار محرمانه باشد در صورتیکه رئیس این دفتر اخفای آنها را خیلی لازم بداند
ترجمه را در ضمن پاکت ممهور بمدیر آن اداره که تلگرام را به دفتر رمز داده ابلاغ

خواهد نمود و در روی آن پاکت سربسته خواهد نوشت که باز کرده بدایره مخصوص بفرستند
که همانطور ممهور بشخص جلیل وزیر امور خارجه برسانند و اصل تلگرام ~~عیناً~~ در اداره که
مطلب راجع بآنجا است ضبط خواهد شد

فقره دوم — ترجمه را در کتابچه های مخصوص که سابقاً اشاره شد خواهند نوشت
و آخر آن را رئیس این دفتر بخط خود امضا خواهد نمود که یقین بر صحت آن حاصل شود
نمره و صفحات مکتوب اصلی را هم در ورقه ترجمه خواهند نوشت که معلوم باشد این ترجمه متعلق بفلان
مکتوب است

فقره سوم — در این دفتر نوشتجات و ترجمه‌ها را ثبت نمی‌نمایند چونکه در ادارات
ثبت کامل دارند فقط نمره ترتیب و اصل را رعایت خواهند نمود

فقره چهارم — ترجمه نوشتجات فارسی بالسنه خارجه نیز از حقوق این دفتر است با رعایت
شروط فقره اول و دوم در نمره ۱۵

فقره پنجم — ترجمه مکاتبات نیز با اجرای این دفتر است که با تصویب دفتر
تشریفات یکنفر مترجم با مهماندار مأمور پذیرایی سفرا شود یا در دعوتهای دولتی

حاضر باشد یا هر یک از ادارات وزارت بر حسب ضرورت بخواهند بدهد

فقرهٔ ششم — این دفتر خود را بروزنامههای معتبر پایتختهای دول خارجه و روزنامهٔ
تلگراف پولیتیک نیز آبونه خواهد ساخت و بر سبیل استمرار مرتباً ترجمهٔ مطالب
نافعهٔ دولتی و دیپلوماتیک و اخبار غریبهٔ آنها را ترجمه کرده بجهة اطلاع مستقیماً بادارهٔ مخصوص
وزارت ارسال خواهند نمود ترجمهٔ روزنامجات را ثبت دفتر خود و اصلش را در هر ماه
بدفتر ثبت و ضبط تسلیم خواهد کرد موافق قانون کلیه

دفتر رسوم و تشریفات — تکالیف دفتر رسوم و تشریفات از این قرار است

نمره ۱ فقرهٔ اولی — نوشتن عهدنامجات و قرارنامجات و تصدیق نامجات و نامجات
شاهنشاهی و فرامین امتیازات عموماً بعهدهٔ این دفتر است با صوابدید و تجویز
ادارهٔ مخصوص وزارت اقدام نماید در آنچه محتاج بترجمه باشد بادارهٔ ترجمه رجوع کند

فقرهٔ دویم — حسن سایر تشریفات از قبیل تعیین مهماندار و تهیهٔ لوازم پذیرائی

و تشخیص منزل سفرا و واردین دول خارجه و قرار دادهای مأمورین وزارت خارجه
تماماً بعهدهٔ این دفتر است

فقرهٔ سیم — امتیازات از هر قبیل که تبعهٔ دول خارجه اعطا میشود به تصدیق و تصویب
این دفتر خواهد بود و همچنین آنچه از دول خارجه به تبعهٔ دولت علیه میدهند بتوسط
این دفتر خواهد رسید در اینصورت از تکالیف ضروریهٔ این دفتر است چه از روی ثبتهای
قدیم دفتر وزارت خارجه و چه از سفارتخانههای دولت علیه صورت امتیازات از ده سال
قبل تا کنون را استخراج و تحصیل و ثبت دفتر خود نماید و هر چه بتواند از روی بصیرت به تکلیف خود
عمل کند

فقرهٔ چهارم — حفظ اعتبار امتیازات دولت علیه از مسائل عمده و تکالیف
واجبهٔ و تنخواهی است بر عهدهٔ این دفتر است و هر وقت سفرای دولت علیه یا سفارتخانههای
دول متحابه به اسم ... امتیازی بنمایند در رعایت استحقاق آنها یا بن خطیهٔ دولتی کمال دقت
را مرعی داشته باید زیرا که عطیهٔ دولت را بدون اهلیت و استحقاق حقیقی نباید داد

فقره پنجم — نشان شیر و خورشید دارای پنج درجه مخصوص وزارت جلیله خارجه و اختیار آن با این دفتر است

فقره ششم — امتیازاتی که به عموم اجزای وزارت خارجه اعطا میشود اعم از اینکه از خارجه باشند یا از مملکت ایران بتصدیق این دفتر خواهد بود در اینصورت رئیس دفتر تشریفات در رسم مکلف است صورت امتیازات اجزای مرکزیه و غیرهم را با ارادت فرامین ثبت دفتر خود نماید و در صورت ضرورت حقاً بداند هر کس دارای چه امتیازات است

فقره هفتم — رتبه و مناصب اجزای وزارت خارجه نیز در دفتر رسوم تشریفات ثبت خواهد شد

فقره هشتم — حاضر نمودن و تحصیل نشان و حمایل و خلعت از صندوقخانه مبارکه و صدور بروات آنها بعهده این دفتر است

فقره نهم — در مواقع سلام و غیره ترتیب اجزای وزارت خارجه بعهده رئیس این دفتر است

فقره دهم — حفظ قوانین و مقررات کتابچه البسه مخصوص وزارت خارجه بعهده این دفتر است و مراقب باشد احدی تخلف ننماید و اجزا را مکلف نماید که با غیر لباس نمره یکی به دربخانه حاضر نشوند و در علامات تجاوز در تشخیص نمایند و لباس رسمی باندازه رتبه و موافق نقشه که در آن کتابچه مشخص گردیده دوخته شود و نیز کتابچه البسه را چاپ کرده بجهت مامورین دولت علیه در خارجه و داخله بفرستند که از انها تکلیف خود را بدانند

فقره یازدهم — در موقع شرفیابی سفرا رئیس دفتر تشریفات باتفاق ایشیک آقاسی باشی با لباس رسمی آنها را بحضور همایونی دلالت خواهد کرد

فقره دوازدهم — فقره چهار از نمره (۱۲) از تکالیف دفتر تشریفات

دفتر محاسبه — تکالیف این دفتر از اینقرار است

نمرهٔ ۱ فقره اول — اداره تمام وجوهات متعلق بوزارت امور خارجه بعهده این دفتر است

فقره دوم — صدور بروات مواجب مستمری و انعام و جیره و غیره مربوط بدفتر

این دستگاه و تفکیک اینده فقرات

فقره سیم — خزانه‌دار مراقبت و توجه خواهد نمود که وکلای سفرا و مامورین
خارجه مواجب خود را مستقیماً از خزانه عامره دریافت داشته و با آنها برسانند خزانه‌دار
شخصاً دخیل اخذ تحویل و ایصال آن نباید بشود

فقره چهارم — صورت اسامی و مواجب هر کدام از جمیع اجزای وزارت خارجه
مامور و غیر مامور تماماً در دفتر محاسبه ثبت و ضبط خواهد شد

فقره پنجم — ادارات وزارت خارجه از بابت مواجب و مرسوم
راجعه به اداره خود مستقیماً با این دفتر سؤال و جواب خواهند نمود و تفکیک اینده فقره
با هر یک مباشرت از اعضا و اجزا چه در طهران باشند چه مامور خارجه حق گفتگو
با این دفتر ندارند

فقره ششم — خزانه‌دار در تحصیل و ضبط اسناد خرج مواظبت خواهد نمود
و هیچ وقت اسباب اشکال نشود

فقره هفتم — دفتر محاسبه چون نوشته و سندی ندارد مثل سایر ادارات دفاتر
در آخر هر ماه رجوعی با دفتر ثبت و ضبط نخواهد داشت ولی در آخر هر سال صورت
کلیه جمیع دخل و خرج سالیانه خود را کتابچه کرده با اسناد خرج تسلیم دفتر مزبور
خواهد نمود

فقره هشتم — بعد از ترتیب دفتر محاسبه رئیس اینده فقره اسامی تمام اشخاصی را
که مواجبشان جزو این وزارت است و خودشان بیکار یا در ادارات دیگر
مشغول خدمت هستند به اداره مخصوص وزارت خواهد داد و از آن اداره رسماً
به آن اشخاص اطلاع میدهند فعلاً یا بالقوه مشغول و مهیای خدمت باشند یا مواجب
خود را خارج بدانند در این صورت هر کس تکلف کند اسم او را از دفتر خارج
نموده رجوعی به برات مواجب او نخواهند داشت و همچنین هر یک از اجزا
که مواجب خود را در خارج وزارت برات صادر میکنند آنها را داخل
دفتر وزارت خواهد نمود

دفتر ثبت و ضبط   تکالیف دفتر ثبت و ضبط از اینقرار است

نمره ۱۷ فقره اول   ضبط و ترتیب اصول جمیع نوشتجات واصله بوزارت خارجه که
هر ماهه بتوسط ادارات و دفاتر باین دفتر تحویل میشود و همچنین ضبط و ترتیب سواد
جمیع نوشتجات که از وزارت خارجه صادر میشود بعهده این دفتر است

فقره دویم   ضبط و ترتیب جمیع عهدنامجات و مستندات دیپلوماتیکی بعهده
این دفتر است

فقره سیم   طریقه ضبط و حفظ اسناد و نوشتجات و ترتیب دفترچه‌ها در خارج
این کتابچه تعلیم خواهد شد که هر سند و نوشته لازم باشد بتوان در دو دقیقه حاضر کرد

فقره چهارم   این دفتر میباید در آخر هر ماه نوشتجات واصله ادارات
و سایر دفاتر را بنحویکه در فقره ششم از نمره (۱۲) اشاره شده است جمع‌آوری
و تا پنجم ماه دیگر از تحویل گرفتن نوشتجات بکلی فراغت حاصل کند

فقره پنجم   این دفتر یک کتابچه قبض خواهد داشت و آنچه خارج میشود
در آن کتابچه ثبت اجمالی کرده و حاشیه در همان موقع قبض خواهد نمود و همینکه اعاده
داد آن قبض را خط نسخ کشیده باطل خواهد کرد

فقره ششم   بیان اطلاعاتیکه بجهة خدمات دیوان بخواهند از تکالیف
این دفتر است

فصل دویم در تکالیف عمومی

نمره ۱۸ اجزای وزارت خارجه عموماً باید صدیق و محرم باشند اسرار و مطالب دیپلوماتیکی
بهیچوجه در خارج مذاکره نشود حتی ادارات وزارت خارجه هم نباید از کارهای
یکدیگر مستحضر شوند

نمره ۱۹ عموم اجزای وزارت خارجه مکلف هستند با لباسهای رسمی در کارخانه حاضر شوند والا
بحکم دفتر تشریفات مامور مخصوص آنها را ممانعت خواهد کرد

نمره ۲۰ نوشتجات وزارت خارجه تماماً اگرچه سواد هم باشد میباید در کاغذهای مخصوص

وزارت همه قسم کاغذ و پاکت و کتابچه چاپ شده بادارات و دفاتر

تقسیم خواهد کرد

نمره ۲۱ نوشتجات ادارات و دفاتر بیکدیگر ملفوف پاکتهای مخصوص فرستاده خواهد شد

و آن پاکت بمهر همان اداره ممهور میشود

نمره ۲۲ اجزای وزارت خارجه مأذون نیستند در ساعات خدمت قهوه و قلیان

صرف نمایند یا با نوکرهای شخصی خود صحبت داشته برجوعات خارجی بپردازند

نمره ۲۳ هر دفتر و اداره مکلف است که در آخر ماه تمام نوشتجات خود را بموجب فقره

شش از نمره (۱۲) بدفتر ثبت و ضبط تحویل بدهد و تا پنجم روز از ماه نو

گذشته از این کار بکلی فراغت حاصل نماید

نمره ۲۴ اجزای وزارت خارجه عموماً در ساعت معین باید حاضر شده و هر وقت

دایره مخصوص وزارت متفرق شد آنها هم بروند

نمره ۲۵ در کتابچه های ثبت نمره ترتیب را سال بسال در روز عید نوروز تجدید خواهند کرد

و تا آخر سال ترتیب و ردیف آن نباید تغییر کند

نمره ۲۶ قبل از آنکه اطاقهای مخصوص علیحده حاضر شود هیئت دفاتر و ادارات در یک

یا دو اطاق بزرگ تشکیل خواهد یافت هر اداره و دفتر میز و صندلیهای مخصوص خواهند

داشت و بنوعی مرتب خواهد شد که هر دستگاهی مجزی و مربوط بیکدیگر باشد

نمره ۲۷ از اداره مخصوص بسایر ادارات و دفاتر سیم کشیده خواهد شد و هر کس را بخواهند

با زنگ اخبار باداره مخصوص حاضر خواهند نمود

نمره ۲۸ اجزای ادارات و دفاتر در روزهای غیر تعطیل استمراراً در دربخانه حاضر و مشغول

خواهند شد و هیچوقت مأذون نیستند بخانه وزیر امور خارجه بروند مگر اجزای دایره مخصوص

وزارت که همیشه باید با ایشان باشند خواه در منزل خودشان تشریف داشته باشند

یا در دربخانه تعطیل اجزای دایره مخصوص در ایام هفته منحصر بروزهای جمعه است و بسایر

ادارات جمعه و دوشنبه

نمره ۲۹ هر یک از اجزای وزارت خارجه یا مأمورین که بدربار لازم بوند احضار میشوند

مادام که در وزارت مرکزیه بجهة آنها شغل و کاری معین نگردیده است در منازل
خود مترصد احضار و حکم اداره مرکزیه خواهند شد و اگر بجهة آنها کاری پیش باید باداره
مرکزیه رفته مقصود خود را اظهار و تحصیل جواب خواهند نمود

نمره ۲ اداره مرکزیه با اجازهٔ جناب مستطاب وزیر امور خارجه اجزای وزارت
خارجه را میتواند تغییر بدهد یا بعضی اجزای مرکزیه را بمأموریت خارجه بدهد و مأمورین
خارجه را احضار نموده بجای آنها منصوب نماید

نمره ۳ عدد اجزای ادارات و دفاتر از آنچه در این کتابچه نوشته شده است تجاوز نخواهد نمود
ولی کمتر میتواند باشد

هرکس از اجزاء ادارات و دفاتر خمسهٔ وزارت جلیلهٔ خارجه از مقررات
کتابچه تخلف نماید باندازهٔ آن خطا بموجب کتابچه جزائیه علیحده جزای
خود را خواهد دید



۱۳۲۰

